**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника технического отдела.

1.2. Начальник технического отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Начальник технического отдела подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность Начальника технического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по технической подготовке производства на инженерно-технических и руководящих должностях.

1.5. Начальник технического отдела должен знать:

- нормативные и методические материалы по технической подготовке производства; направления и перспективы развития отрасли экономики и предприятия; технологию производства продукции предприятия; производственные мощности и режим работы оборудования, правила его эксплуатации; методы выявления и использования резервов производства; технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции; требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования; организацию технической подготовки производства; порядок приема оборудования в эксплуатацию; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области технической подготовки производства, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Начальника технического отдела его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Примечание. Функциональные обязанности Начальника технического отдела определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Начальника технического отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник технического отдела:

2.1. Организует техническую подготовку производства или других видов основной деятельности предприятия, обеспечивает улучшение качества продукции, работ (услуг) и повышение ее конкурентоспособности, сокращение материальных и трудовых затрат на изготовление продукции, производство работ (услуг).

2.2. Координирует работу технических служб предприятия по испытанию новых технических средств, созданию и освоению новых видов продукции, комплексной автоматизации и механизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.

2.3. Осуществляет руководство текущим и перспективным планированием технического развития предприятия, его производственной базы.

2.4. Руководит составлением технических заданий на проектирование вновь строящихся производств, сооружений, технических средств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств автоматизации и механизации.

2.5. Рассматривает и согласовывает проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.

2.6. Осуществляет контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции.

2.7. Участвует в разработке и внедрении в производство ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов, в изучении причин брака и выпуска продукции пониженных сортов, в разработке мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг) и более эффективному использованию производственных мощностей. Выполняет при отсутствии самостоятельных конструкторских и технологических отделов функции их руководителей.

2.8. Направляет деятельность подразделений, занимающихся вопросами стандартизации продукции, научно-технической информации, а также организацией патентно-изобретательской работы.

2.9. Руководит работниками отдела, координирует и направляет деятельность подразделений предприятия, обеспечивающих техническую подготовку производства.

**3. ПРАВА**

Начальник технического отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему служб.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника технического отдела, подчиненных ему служб.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Начальника технического отдела.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности предприятия, по вопросам, входящим в компетенцию Начальника технического отдела.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник технического отдела несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности отдела.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему служб по вопросам производственной деятельности.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ подчиненных служб и отдела.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности предприятия, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб и персоналом, находящимся в подчинении Начальника технического отдела.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Начальника технического отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Начальник технического отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Начальнику технического отдела может выделяться служебный автотранспорт.

**6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ**

6.1. Исключительной сферой деятельности Начальника технического отдела является обеспечение планирования и организация производственной деятельности отдела и подчиненных служб.

6.2. Начальнику технического отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.